



COMUNE DI LEMIE

(Città Metropolitana di Torino)

Via Roma 3 - C.A.P 10070

Tel. (+39) 0123 60222 – Fax (+39) 0123 680984

Cod. Fisc. 83001270012 – P.I. 01733540015

email: tecnico@comune.lemie.to.it PEC: lemie@pcert.it

REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE IN USO DEI LOCALI COMUNALI DENOMINATI “CASA DEL FONDO”



COMUNE DI LEMIE
(Città Metropolitana di Torino)

INDICE

Art. 1 – Descrizione della struttura

Art. 2 – Utilizzo della struttura

Art. 3 – Manifestazioni a carattere politico, attività promozionali e commerciali

Art. 4 – Termini di presentazione delle domande

Art. 5 – Tariffe

Art. 6 – Annullamento della manifestazione

Art. 7 – Revoca della concessione

Art. 8 – Permessi ed autorizzazioni

Art. 9 – Patrocinio del Comune

Art. 10 – Corrispondenza tra attività svolte e autorizzazione

Art. 11 – Esclusione di responsabilità

Art. 1 – Descrizione della struttura

La “Casa del Fondo” è un immobile di proprietà del Comune di Lemie sita in via Don Luigi Caccia s.n.c., composta da un ampio salone con bagno per disabili e due blocchi spogliatoi, ciascuno dotato di doccia, antibagno e due servizi igienici, come meglio specificato nella planimetria allegata (Allegato A).

La struttura viene concessa in uso a soggetti pubblici e/o privati che ne facciano regolare richiesta per lo svolgimento di piccoli spettacoli teatrali o artistici, conferenze, convegni, seminari, riunioni di lavoro, matrimoni, feste private o altre attività di carattere sociale e culturale, nel rispetto dei limiti di capienza di cui all'allegato B) avente ad oggetto “ **VADEMECUM CAPIENZA MASSIMA LOCALI** ”.

Art. 2 – Utilizzo della struttura

I soggetti che intendono richiedere l'uso della “Casa del Fondo” devono presentare domanda al comune su apposito modulo, disponibile presso l'Ufficio Segreteria e sul sito internet del comune.

La domanda, sottoscritta dal concessionario, dovrà contenere:

- denominazione dell'organismo richiedente;
- generalità e recapiti del firmatario;
- durata, data e orario di inizio e termine della manifestazione (specificando eventuali giorni per allestimento e disallestimento);
- descrizione dell'evento o del programma;
- eventuali servizi accessori richiesti;
- dichiarazione di assunzione di responsabilità diretta per danni a persone o cose;
- impegno al rispetto delle seguenti condizioni:
 - o assicurare la presenza del concessionario per l'intero periodo di utilizzo;
 - o controllare gli ingressi, garantendo il rispetto del limite massimo definito nell'allegato B);
 - o evitare qualsiasi danneggiamento e non affiggere materiale (locandine, manifesti, fogli, ecc.) su pareti, arredi e vetri;
 - o mantenere libere e funzionanti le uscite di emergenza e le vie di esodo;
 - o far rispettare il divieto di fumo all'interno della struttura;
 - o provvedere alla pulizia completa dei locali al termine dell'utilizzo.

In caso di inadempienza, il Comune si riserva la facoltà di negare future concessioni al medesimo soggetto.

All'atto della consegna e della restituzione delle chiavi verranno redatti, rispettivamente, un verbale di consegna e un verbale di rilascio.

Art. 3 – Manifestazioni a carattere politico, attività promozionali e commerciali

Per le manifestazioni di carattere politico o per attività di natura promozionale o commerciale, è necessario il rilascio di apposita concessione, previa valutazione dell'evento da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 4 – Termini di presentazione delle domande

Le richieste di utilizzo della struttura devono pervenire all'Ufficio Protocollo almeno 15 giorni prima della data prevista per la manifestazione, corredate dall'attestazione di pagamento della tariffa di concessione.

Le domande verranno esaminate in ordine cronologico di protocollo.

Il Comune si riserva il diritto di revocare la concessione per sopravvenute cause di forza maggiore.

Art. 5 – Tariffe

Le tariffe per la concessione in uso della struttura sono determinate con deliberazione della Giunta Comunale e restano valide fino a nuova deliberazione.

La mancata pulizia dei locali al termine della manifestazione comporterà un addebito aggiuntivo di € 100,00.

Il pagamento dovrà essere effettuato anticipatamente:

- presso l'Ufficio Segreteria al momento del rilascio dell'autorizzazione, oppure
- tramite bonifico sul conto corrente IBAN IT02U0760103200001048524670, intestato al Comune di Lemie, indicando nella causale: "Concessione uso Casa del Fondo".

Le somme introitate saranno destinate alla copertura delle spese di gestione e manutenzione della struttura.

Art. 6 – Annullamento della manifestazione

Salvo i casi di forza maggiore riconosciuti dalla legge, l'eventuale annullamento dovrà essere comunicato almeno 10 giorni prima della data prevista.

In caso contrario, il concessionario sarà tenuto a versare al Comune, a titolo di penale, una somma pari al 50% della tariffa dovuta, comprensiva di ogni eventuale risarcimento danni.

Art. 7 – Revoca della concessione

Il comune può, a suo insindacabile giudizio e con motivazione scritta, revocare o annullare una o più concessioni.

In tal caso saranno restituite le somme eventualmente versate, senza che possano essere avanzate ulteriori richieste di rimborso o risarcimento.

In ogni altro caso, non è previsto alcun rimborso.

Art. 8 – Permessi ed autorizzazioni

Qualora la manifestazione preveda la vendita di biglietti, tessere o materiale, tale attività dovrà essere svolta nel rispetto della normativa vigente e previa autorizzazione degli organi competenti.

Il concessionario è tenuto ad acquisire e conservare ogni permesso o autorizzazione richiesto per l'attività svolta, assumendosene piena responsabilità e presentandone copia al gestore della struttura al momento dell'utilizzo.

Art. 9 – Patrocinio del Comune

Il patrocinio comunale è concesso dal comune, a suo insindacabile giudizio, su richiesta presentata nei termini di cui all'art. 4, corredata da programma e documentazione utile alla valutazione.

La concessione del patrocinio comporta esclusivamente il diritto di utilizzare il logo del Comune.

Il concessionario dovrà sottoporre preventivamente all'Ufficio Segreteria la bozza dei materiali promozionali (stampati, testi, manifesti, ecc.) e depositarne copia presso lo stesso Ufficio, pena la decadenza del patrocinio.

Art. 10 – Corrispondenza tra attività svolte e autorizzazione

Qualora le attività effettivamente svolte non corrispondano a quelle indicate nella domanda di concessione, l'Amministrazione procederà alla revoca immediata dell'autorizzazione, con incameramento delle somme versate.

In caso di danneggiamenti all'immobile o alle attrezzature, il concessionario sarà perseguito ai sensi di legge.

L'Ufficio Tecnico Comunale redigerà apposita relazione di constatazione dei danni, effettuando sopralluoghi congiunti con l'utente prima e dopo l'utilizzo.

Art. 11 – Esclusione di responsabilità



COMUNE DI LEMIE
(Città Metropolitana di Torino)

L'Amministrazione Comunale, l'Ufficio Segreteria e il personale incaricato non rispondono di danni, furti o ammanchi che si verifichino durante la manifestazione.

Il concessionario è direttamente responsabile di ogni danno a persone o cose derivante dall'uso della struttura, restando a suo esclusivo carico qualsiasi risarcimento conseguente.

Allegato A – Planimetria;

Allegato B - Vademecum capienza massima locali.